

PATVIRTINTA
Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus
2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 103

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS RINKINIŲ KOMPLEKTAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio krašto muziejaus (toliau – Muziejaus) Rinkinių komplektavimo komisijos (toliau - Rinkinių komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Muziejaus Rinkinių komisijos darbo tvarką.

Rinkinių komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2005 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-716 „Dėl muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos patvirtinimo“ bei 2015 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. ĮV-3 „Dėl muziejuose saugomų kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo tikrąja verte metodikos patvirtinimo“, Rokiškio krašto muziejaus nuostatais, patvirtintais patvirtintais 2016 m. lapkričio 25 d. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. TS-190, Rokiškio krašto muziejaus rinkinių automatizuotos (kompiuterinės) apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu muziejaus direktoriaus 2019 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-09, šiuo Reglamentu bei kitais teisės aktais.

2. Rinkinių komisija savo veiklą grindžia profesionalumo, teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, nepiktnaudžiavimo, tarnybinio bendradarbiavimo principais.

II. RINKINIŲ KOMISIJOS SUDĖTIS, NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3. Rinkinių komisija sudaroma trejiems metams Muziejaus direktoriaus įsakymu.

4. Rinkinių komisija veikia kaip Muziejaus direktoriaus patariamoji institucija.

5. Rinkinių komisija sudaroma iš Muziejaus darbuotojų, sugebančių spręsti Muziejaus rinkinių komplektavimo, apsaugos, apskaitos ir saugojimo klausimus. Dalyvauti komisijos darbe gali būti kviečiami kitų institucijų specialistai ir ekspertai.

6. Rinkinių komisija sudaroma iš 5-7 asmenų. Kiekvienas Komisijos narys, vykdydamas Komisijos funkcijas, privalo dalyvauti ir balsuoti posėdžiuose. Negalėdamas dalyvauti posėdyje, Komisijos narys informuoja Komisijos sekretorių.

7. Rinkinių komisijos pirmininku skiriamas direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas. Jis vadovauja Rinkinių komisijos darbui ir organizuoja posėdžius, atsižvelgdamas į bendrą muziejaus darbo planą bei kitus iškilusius klausimus, rengia posėdžių darbotvarkę, remdamasis komisijos narių bei kitų Muziejaus darbuotojų pasiūlymais, teikia Muziejaus direktoriui Rinkinių komisijos nutarimus bei išvadas.

8. Rinkinių komisijos sekretoriumi skiriamas Fondų apskaitos ir saugojimo skyriaus muziejininkas-vyriausiasis rinkinių saugotojas.

III. RINKINIŲ KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. Rinkinių komisija svarsto ir teikia išvadas Muziejaus direktoriui dėl:
- 9.1. muziejaus rinkinių komplektavimo komisijos darbo plano einamiesiems metams;
 - 9.2. rinkinių automatizuotos (kompiuterinės) apskaitos vykdymo;
 - 9.3. eksponatų pirkimo tikslingumo ir kainos;
 - 9.4. eksponatų perkėlimo iš pagalbinių į pagrindinį fondą ir iš pagrindinio į pagalbinių;
 - 9.5. eksponatų perkėlimo į mainų fondą;
 - 9.6. eksponatų nurašymo;
 - 9.7. naujai įgytų eksponatų skyrimo į pagrindinį, pagalbinių ar mainų fondą;
 - 9.8. eksponatų apskaitos ir inventorinių knygų šifrų tvirtinimo;
 - 9.9. eksponatų apsaugos ir saugojimo;
 - 9.10. rinkinių inventorinimo terminų ir kokybės;
 - 9.11. rinkinių tikrinimo terminų ir patikrinimo aktų;
 - 9.12. muziejinių vertybių vertinimo tikrąja verte;
 - 9.13. eksponatų skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos; eksponatų skaitmeninių kopijų naudojimo;
 - 9.14. lėšų, skirtų eksponatams įsigyti ir restauruoti, panaudojimo;
 - 9.15. eksponatų, reikalingų edukaciniams užsiėmimams, parodoms ir interesantams išdavimo;
 - 9.16. medžiagos archyvui perdavimo;
 - 9.17. rinkinių viešinimo muziejaus leidiniuose, internete, socialiniuose tinkluose;
 - 9.18. skaitmeninio turinio pateikimo nacionalinėje ir tarptautinėje kultūros paveldo erdvėje: VEPIS (www.epaveldas.lt) ir „Europeana“ (www.europeana.eu);
 - 9.19. muziejui reikalingų kartotekų;
 - 9.20. kitų aktualių muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos, saugojimo klausimų.

IV. RINKINIŲ KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininkas organizuoja pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį iš anksto suderinus dieną, valandą ir vietą, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai rengiami Rokiškio krašto muziejaus patalpose.
11. Komisijos pirmininkas prieš posėdį ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pradžios supažindina Komisijos narius ir kitus dalyvius su posėdžio darbotvarke ir papildoma medžiaga, jei tokia yra (eksponatų įvertinimo tikrąja verte sąrašai, siūlomų įsigyti eksponatų kainos, vertės ir kita).
12. Rinkinių komisija savo darbą gali organizuoti ir sprendimus priimti nesirenkant į posėdžius, o susirašinėjant elektroniniu paštu. Organizuojant klausimo svarstymą elektroniniu paštu, nariams išsiunčiama visa medžiaga ir išdėstoma klausimo esmė. Komisijos nariai per nustatytą laikotarpį pareiškia savo nuomonę nagrinėjamu klausimu ir pateikia atsakymą per nurodytą laiką elektroniniu paštu.
13. Rinkinių komisijos posėdžių protokolus rašo komisijos sekretorius – Fondų apskaitos ir saugojimo skyriaus vedėjas. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo numeris, dalyvavę komisijos nariai ir kviestieji posėdžio dalyviai. Protokole atsispindi svarstyti klausimai ir nutarimai, kiti svarstyti aktualūs klausimai, pasiūlymai, balsavimo rezultatai.
14. Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma, atviru balsavimu dalyvaujant ne mažiau kaip 2/3 jos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, galutinį sprendimą priima Komisijos pirmininkas.
15. Rinkinių komisijos posėdžių protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.
16. Posėdžio protokolas turi būti surašytas per penkias darbo dienas po įvykusio posėdžio.
17. Protokolas saugomas 3 egzemplioriais. Vienas atspausdintas ir įrištas protokolo egzempliorius lieka pas direktoriaus pavaduotoją-vyriausiąjį fondų saugotoją, antras – pas vyriausiąjį buhalterį,

trečią – skaitmeninį protokolo egzempliorių saugo Fondų apskaitos ir saugojimo skyriaus muziejininkas-vyriausiasis rinkinių saugotojas kompiuteryje, pristatomoje (nešiojamoje) laikmenoje ir muziejaus serveryje.

18. Komisijos nutarimai įsigalioja, kai protokolą parašu ir muziejaus antspaudu patvirtina Muziejaus direktorius.

19. Komisijos protokolai segami į bylas, kiekvienais metais pradedant nuo pirmo posėdžio ir baigiant paskutinio posėdžio protokolais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šio Reglamento papildymus ir keitimus, apsvarsčius Komisijos posėdyje, siūlo Komisijos pirmininkas.

21. Reglamentas papildomas ir keičiamas direktoriaus įsakymu.
